

SISTEMA
INTEGRADO
DE GESTIÓN

Código de Conducta y Ética



Danper

Danper



¿Para qué sirve este documento?

Este **código de conducta y ética** es importante porque resume, para todos los que **trabajamos** en **Danper**, cómo hacer bien las cosas y lo que debemos **evitar** para no hacerlas mal.

Contenido

Introducción 02

Capítulo I

Lineamientos
generales 06

Capítulo II

Valores
corporativos 09

• Actuamos con
integridad siempre. 09

• Nos cuidamos y
nos respetamos
genuinamente. 10

• Estamos
comprometidos con la
excelencia para ser
preferidos por los
clientes. 11

• Somos ágiles para
responder a los
desafíos del entorno. 12

• Lideramos con el
buen ejemplo,
inspiramos a los demás
y dejamos huella. 13



Capítulo III

Lineamientos	15
1. Información confidencial.	15
2. Conflicto de intereses.	16
3. Salvaguarda y uso apropiado de activos.	16
4. Seguridad, salud ocupacional y medioambiente.	19
5. Lavado de activos y financiamiento de Terrorismo.	19
6. Pagos de facilitación, sobornos, regalos, auspicios, hospitalidad, viajes, entrenamiento y favores.	21
7. Actividades políticas y contribuciones.	25
8. Debida diligencia.	26
9. Libre competencia.	26
10. Protección de datos.	26

Capítulo IV

Línea de comunicación anónima	28
-------------------------------	----

Capítulo V

Línea de ética	29
----------------	----

Capítulo VI

Cumplimiento del código de conducta y ética	30
1. Reporte de posibles faltas de cumplimiento	30
2. Sanciones	31

Capítulo VII

Disposiciones finales	31
-----------------------	----

Capítulo I



CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS GENERALES

El siguiente documento constituye nuestra guía de conducta para garantizar que tanto accionistas, directores, trabajadoras y trabajadores, clientes, proveedores y grupos de interés, hagamos lo correcto.

Como compañía tenemos el deber de difundir y hacer de conocimiento el presente documento a todas las personas y grupos de interés con los que trabajamos, siendo este un documento a consultar frecuentemente.



Debemos actuar con honestidad e integridad con todos nuestros grupos de interés, tales

como: accionistas, directorio, trabajadoras y trabajadores, clientes, proveedores y otros con los que la compañía mantiene una relación; mantener la imparcialidad, igualdad y el respeto en todas nuestras acciones; cumplir con todas las leyes o regulaciones aplicables; y, promover el reporte de cualquier violación o falta a este código y demás normativa de la compañía.

Prevenimos, atendemos y denunciaremos todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento, la discriminación y el acoso sexual.

-  **Rechazamos toda forma de fraude**, comisión de delitos de corrupción pública y privada y/o soborno (cohecho), colusión, tráfico de influencias, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos contra la libre competencia; o incumplimiento de las normas que resultan aplicables para la compañía.
-  **Nuestro modelo de gestión se basa en la creación del valor compartido**, incluyendo dentro de nuestra estrategia de negocio la solución de necesidades sociales y medioambientales, como elementos claves de competitividad; por ello, nos esforzamos en conectar la eficiencia de nuestras inversiones y la rentabilidad económica con el progreso social y el desarrollo de nuestros trabajadores, sus familias y comunidades.
-  **En línea a nuestro modelo de gestión** Danper asume compromisos de sostenibilidad en tres ejes claves: social, ambiental y económico.

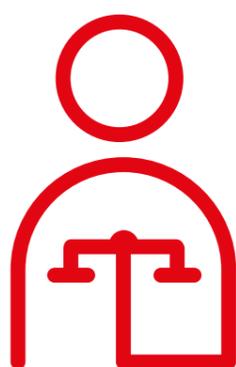
Cuando tengas preguntas, busca orientación con tu jefe inmediato y/o Gerencia Corporativa de Auditoría Interna.

Danper

Capítulo II



VALORES CORPORATIVOS



ACTUAMOS CON INTEGRIDAD SIEMPRE

“La Verdad y la Justicia me acompañan en todos mis actos”

1.1 Comportamientos esperados:

- Actúo de manera correcta en base a los valores de la empresa para tomar la mejor decisión.
- Reconozco mis errores, los corrijo oportunamente y aprendo de ellos.
- Actúo con honestidad conmigo mismo y con los demás.
- Expreso libre y respetuosamente mi opinión.



1.2 Comportamiento no aceptado:

Ser incoherente entre lo que decimos y hacemos dentro y fuera de la empresa.



NOS CUIDAMOS Y NOS RESPETAMOS GENUINAMENTE

Juego en equipo, me aseguro de brindar un trato digno a mis compañeros y contribuyo con su bienestar y el de sus comunidades”

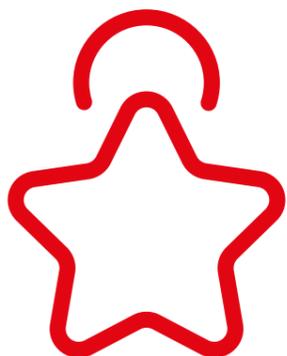
2.1 Comportamientos esperados:

- Trato a todos con respeto y denuncio por los canales de la empresa cuando alguien es tratado indigna o injustamente.
- Saludo, me despido, pido por favor y agradezco a todos en mi día a día.
- Busco en mi trabajo la oportunidad de mejorar nuestro entorno.
- Cuido mi salud, dignidad y seguridad, así como las de los demás.



2.2 Comportamiento no aceptado:

Ser indiferente frente a una falta de respeto o un mal trato.



ESTAMOS COMPROMETIDOS CON LA EXCELENCIA PARA SER PREFERIDOS POR LOS CLIENTES

Hago mi trabajo con calidad, responsabilidad y compromiso para ser mejor y lograr la excelencia”

3.1 Comportamientos esperados:

- Conozco mi tarea y su importancia para el cliente, me hago responsable de cumplirla con calidad.
- Alineo mis acciones y las de mi equipo con las metas de la empresa.
- Si veo que algo puede corregirse sugiero respetuosamente al responsable alternativas de mejora.
- Me capacito para ser mejor y comparto mi conocimiento con los demás.
- Me esfuerzo por ser eficiente y lograr mi mejor desempeño.



3.2 Comportamiento no aceptado:

Ser conformista y quedarme de brazos cruzados ante un resultado mediocre.



SOMOS ÁGILES PARA RESPONDER A LOS DESAFÍOS DEL ENTORNO

Innovamos para estar siempre un paso adelante de los nuevos retos y enfrentarlos rápida y eficientemente”

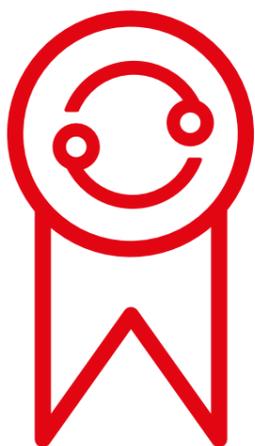
4.1 Comportamientos esperados:

- Soy curioso y experimento nuevas formas de aprovechar oportunidades de mejora.
- Me adapto rápido al cambio y estoy preparado para responder a nuevos retos.
- Trabajo en pequeños equipos multifuncionales en los que tomamos decisiones rápidamente.
- Si cometo un error lo tomo como una oportunidad de mejora para tomar acción y resolver inmediatamente.



4.2 Comportamiento no aceptado:

Ser indiferente a las señales que permitan anticipar el cambio dentro y fuera de la empresa.



LIDERAMOS CON EL BUEN EJEMPLO, INSPIRAMOS A LOS DEMÁS Y DEJAMOS HUELLA

Participo activa y continuamente para generar impacto positivo en la empresa, la sociedad y el medio ambiente”

5.1 Comportamientos esperados:

- Participo activamente en cada espacio de trabajo y apporto desde mi conocimiento y experiencia para lograr las metas trazadas.
- Con mi comportamiento soy un ejemplo para los demás e impacto positivamente en la empresa, comunidad y el cuidado del medio ambiente.
- Conozco y comparto las buenas prácticas de la empresa para ayudar a mejorar la calidad de vida de la población y contribuir a construir un mejor país.
- Con mi liderazgo y talento contribuyo a construir una empresa referente en el cuidado y bienestar de su gente, sus comunidades y su competitividad.



5.2 Comportamiento no aceptado:

Ser una traba en el crecimiento, empoderamiento y desarrollo de las personas dentro y fuera de la empresa.

Danper

Capítulo III



LINEAMIENTOS

01

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Las personas sujetas al presente código, tienen el deber de salvaguardar la información confidencial de la compañía, por lo que no deben divulgar dicha información a personas externas, salvo autorización previa de Gerencia General o sea exigida por una autoridad legal. La información confidencial incluye secretos comerciales, de tecnología, de propiedad, investigación y desarrollo, lista de clientes y proveedores, mercados, precios, proyectos, información financiera, planes de negocio, y la información personal de accionistas, directores, personal empleado, clientes, proveedores y otros grupos de interés con los que interactuamos.

Todos los archivos, registros y reportes adquiridos o creados en el curso del trabajo son de propiedad de la compañía. El personal que se desvincule laboralmente y que haya tenido acceso a información confidencial, tiene la responsabilidad de proteger y mantener su confidencialidad.

02

CONFLICTO DE INTERESES

Todo el personal y miembros del Directorio deben evitar cualquier actividad que pueda comprometer o aparentar comprometer su juicio u objetividad en el desarrollo de sus funciones en nombre de la compañía. Todo el personal debe revelar la existencia de cualquier conflicto de interés potencial con el cual estaría directa o indirectamente implicado. De encontrarse en una situación que presente algún conflicto de interés deberá alejarse (inhibirse) de cualquier decisión o actividad relacionada directa o indirectamente con el tema.; y deberá comunicarla a su jefatura inmediata y/o a la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna.

03

SALVAGUARDA Y USO APROPIADO DE ACTIVOS

El buen uso y la salvaguarda de activos de la compañía, entendiéndose a estos como los bienes tangibles, intangibles, documentación e información, es responsabilidad de todo el personal.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

La compañía promueve el uso racional, consciente y adecuado de los activos, sin despilfarros ni derroches. Los activos deben ser usados sólo para los intereses legítimos de la compañía.

Está prohibido el uso personal o no autorizado de los activos de la corporación, de información confidencial y de oportunidades de negocio de las que tome conocimiento el colaborador en el desarrollo de sus actividades o por el cargo que desempeñe.

La trabajadora y el trabajador acepta que se inspeccione en cualquier momento y sin requerimiento previo cualquier bien de propiedad de la corporación que sea utilizado por la trabajadora o el trabajador para guardar sus objetos e información personal, lo cual incluye escritorios, casilleros, vehículos, computadoras, teléfonos, etc.

El correo electrónico y el internet puestos a su disposición como activos de la corporación. La trabajadora y el trabajador harán un buen uso de estas herramientas, conduciéndose con seriedad y profesionalismo. Son herramientas de trabajo que no deben ser utilizadas en actividades y usos personales distintos a la

actividad laboral desempeñada, actividades ilícitas, conductas fraudulentas y deshonestas, o usos contrarios a la moral y las buenas costumbres. Su utilización no debe ser destinada a fines personales, al no estar sujetas estas comunicaciones a estándares de confidencialidad y privacidad; la trabajadora o el trabajador autorizan expresamente a la corporación a acceder a dicha información para verificar su buen uso, renunciando en forma expresa a cualquier reclamo posterior.

Cualquier trabajadora y trabajador encontrada/o en el intento o acto de robo de algún activo de la compañía, incluyendo documentos, propiedad intelectual, dinero u otros bienes de propiedad personal de otras/os trabajadoras o trabajadores, será separado inmediatamente, con la terminación de su contrato de trabajo, sin perjuicio de que la compañía pueda tomar las acciones legales pertinentes, de ser el caso.

04

SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE

Nuestro personal debe de actuar de conformidad con las leyes y regulaciones medioambientales aplicables; la prioridad a la protección de la vida y salud de sus trabajadoras y trabajadores previniendo e identificando riesgos para el medioambiente, la salud y seguridad, de tal manera que se implementen acciones que permitan su control.

05

LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO



La Compañía se compromete a colaborar en la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.



La Compañía cumple con la normativa aplicable en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, aplicando un enfoque basado en riesgos y estableciendo un ambiente de control adecuado para las operaciones sensibles con el fin de evitar que

sus operaciones comerciales sean utilizadas de manera directa o indirecta para dichas actividades ilícitas.

-  La Compañía evita mantener relaciones comerciales con terceros (proveedores, clientes, otros) que tengan indicios o investigaciones relacionados con el lavado de activos o financiamiento del terrorismo, o aquellos que pudieran poner en riesgo su reputación y la de sus trabajadores.
-  La Compañía está dispuesta a suministrar la información necesaria para fines de investigación y probatorios que sea requerida por las autoridades pertinentes.
-  Todas las trabajadoras y trabajadores, funcionarios, gerentes, accionistas y directores de la Compañía deben prestar especial atención para detectar operaciones inusuales o sospechosas, informándolas a través de la Línea Ética y/o Línea de Comunicación Anónima.

06

PAGOS DE FACILITACIÓN, SOBORNOS, REGALOS, AUSPICIOS, HOSPITALIDAD, VIAJES, ENTRENAMIENTO Y FAVORES

Como compañía consideramos inaceptable cualquier ofrecimiento, solicitud o aceptación de sobornos de cualquier forma, directa o indirectamente; cualquier transacción de esta naturaleza deberá ser informada inmediatamente a su Jefe inmediato y a la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna.

Ningún personal de la compañía o miembro del directorio o accionista puede ofrecer regalos, favores, invitaciones, comisiones, honorarios, ofertas de empleo, oportunidades de negocio, favores personales, dinero o pagos de cualquier tipo a un tercero con la intención de obtener o retener cualquier negocio o ventaja indebida, ilegal o no ética.

Las trabajadoras y trabajadores no efectuarán ningún pago a funcionarios de gobiernos nacionales o extranjeros, incluyendo empleados gubernamentales de menor rango, para acelerar, agilizar, agradecer o recompensar el

desempeño de una acción gubernamental de rutina. Por tanto, no es aceptable:

- Un pago para evitar en forma inadecuada una multa o impuestos.
- Un pago para influir en forma corrupta sobre la decisión de un funcionario de emitir un permiso o una licencia.
- Un pago a un legislador para apoyar una legislación preferencial.
- Un pago a un inspector del gobierno para que no tome en cuenta las regulaciones o normas de seguridad.

Igualmente quedan prohibidos los pagos de facilitación cuya finalidad consiste en agilizar trámites o facilitar la prestación de un servicio, aún en el supuesto en el que no tengan el propósito de obtener un beneficio indebido.





Está estrictamente prohibido el uso de fondos, activos o personal de alguna de las empresas de Danper para cualquier propósito ilegal, indebido o no ético.

Las trabajadoras y trabajadores no deben utilizar a terceras personas ni entidades (tales como distribuidores, agentes, asesores, familiares o empresas de la familia) para ofrecer u otorgar beneficios a través de ellos que a nosotros no nos está permitido ofrecer ni otorgar.

Los patrocinios tendrán como finalidad la concesión de ayudas económicas a los patrocinados para la realización de sus actividades deportivas, benéficas, culturales, científicas o de índole similar a cambio del compromiso de éstos de colaborar en la actividad publicitaria de las empresas y sus subsidiarias. En todo caso, la actividad de patrocinio debe ir encaminada a fortalecer la marca y el negocio de empresas y sus subsidiarias. El área responsable de la gestión de patrocinios y donaciones implementará

procedimientos y controles a fin de evitar que bajo el nombre de éstos, se puedan llevar a cabo actividades contrarias a la presente política.

Donaciones y Aportaciones a Fundaciones y otras entidades no gubernamentales, la compañía deberá fijar procedimientos oportunos a fin de evitar que las donaciones y aportaciones puedan ser utilizadas como evasiva para llevar a cabo prácticas contrarias al presente código.

El personal de la Compañía, miembros del directorio y accionistas no están autorizados a aceptar regalos en efectivo, objetos de valor o favores que afecten su integridad o independencia, en la conducción de los negocios y decisiones de la compañía.

Regalos y favores pueden ser recibidos y entregados, siempre que estos sean de carácter promocional, y sean mínimos en valor y frecuencia, y sin que esto implique comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas o preferencias en las negociaciones o tratamiento especial que beneficie a los interesados.

Si se le ofrece un regalo, agasajo, u otro tipo de atenciones, rechácelos cortésmente y explique las normas de la compañía.

Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quién lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, usted puede aceptarlo, pero debe notificar a la Gerencia Corporativa de Auditoría Interna, la que procederá a donarlo, distribuir o sortear el artículo.

Si el regalo u obsequio es recepcionado en las oficinas de la compañía, deberá entregarlo al área de Seguridad Patrimonial.

07

ACTIVIDADES POLÍTICAS Y CONTRIBUCIONES

No realizamos contribuciones políticas, ya sean en efectivo o de cualquier otra índole.

Respetamos las opciones políticas que cada uno de nuestros accionistas, directores, trabajadoras y trabajadores puedan ejercer en su actividad privada, sin embargo no participamos en actividades político partidarias y prohibimos las actividades proselitistas dentro de nuestros centros de labores.

08

DEBIDA DILIGENCIA

Es la investigación exhaustiva que debemos realizar durante la obtención y comprobación de la información utilizada para el desarrollo de nuestro negocio, especialmente aquella de carácter comercial, financiero y legal; y el cuidado que debemos tener en nuestra actuación laboral y el uso de los activos de la compañía.

09

LIBRE COMPETENCIA

Tomamos medidas preventivas para evitar cualquier práctica o comportamiento anticompetitivo. Esto cubre la prohibición del abuso de posición dominante, prácticas concertadas y acuerdos ilegales entre competidores.

10

PROTECCIÓN DE DATOS

Cumplimos con las leyes y normativas aplicables en materia de protección de datos personales.

Capítulo IV



CAPÍTULO IV

LÍNEA DE COMUNICACIÓN ANÓNIMA



Contamos con una línea de comunicación para poder reportar de manera anónima, denuncias o problemas respecto del cumplimiento relacionado a cualquier aspecto de nuestra compañía. Dicho canal está a disposición de accionistas, directorio, personal empleado, clientes, proveedores y demás grupos de interés a través de la página web www.danper.com o correo electrónico, transparencia@danper.com.

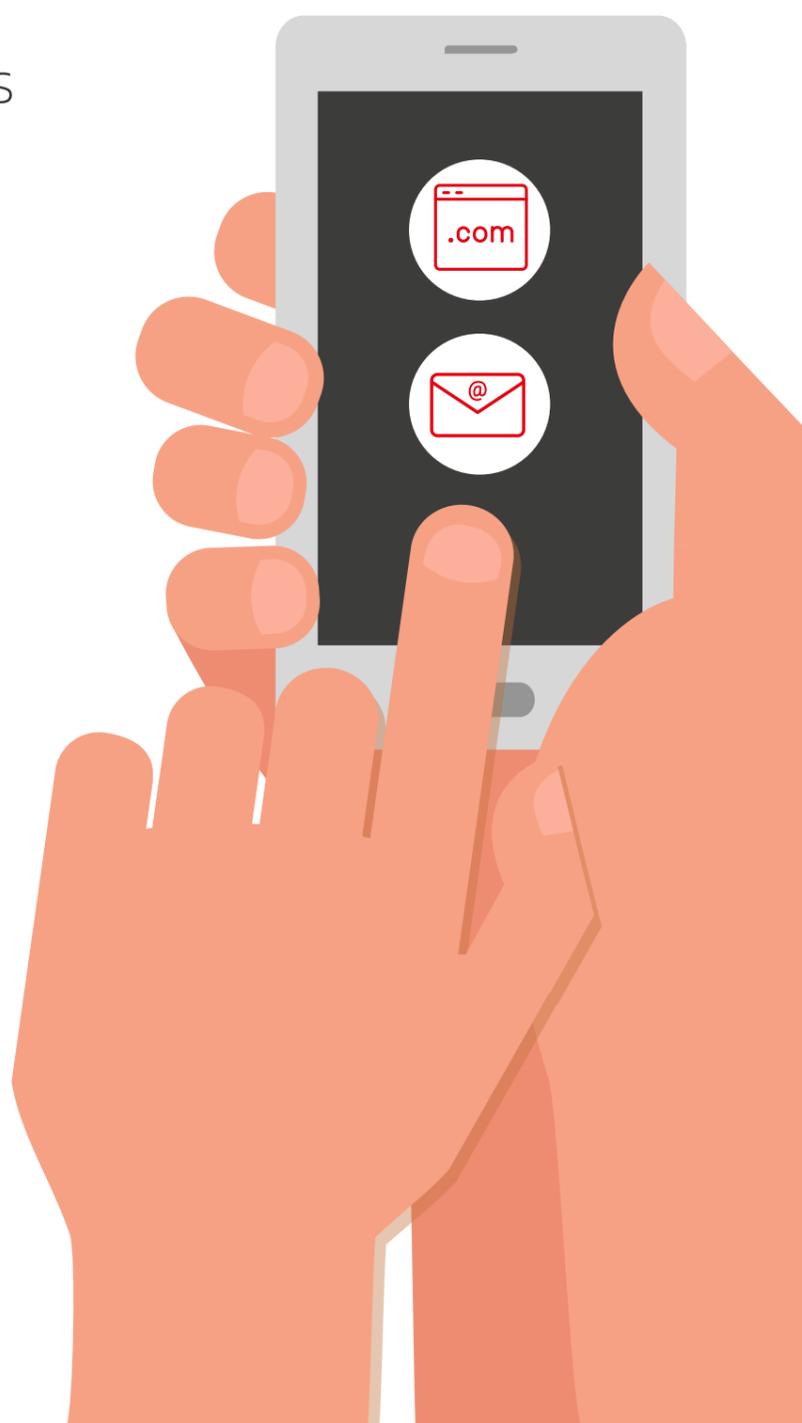
- ✓ Las denuncias pueden ser referidas a información sobre irregularidades contables, financieras, fraudes y sobornos, violencia laboral y acoso, robo y malversación de activos, daños al medio ambiente, inocuidad alimentaria así como cualquier violación a lo dispuesto en el presente Código de Conducta y Ética.
- ✓ Nos comprometemos a reservar y proteger tu identidad, así mismo a no tomar acciones de represalia por haber realizado la denuncia. El directorio y la gerencia se comprometen a no investigar el origen de la denuncia anónima.
- ✓ En caso algún funcionario de la Compañía realice alguna acción de represalia, será sancionado y de ser necesario, separado de la Compañía.

CAPÍTULO V

LÍNEA DE ÉTICA

✓ Contamos con una línea telefónica y/o WhatsApp exclusiva y confidencial a través de la cual nuestro personal, clientes, proveedores, directores o demás grupos de interés, pueden realizar alguna denuncia, sugerencia e idea de mejora.

✓ Las denuncias, sugerencias e ideas de mejora pueden ser referidas a conductas incorrectas, abuso de autoridad, hostigamiento, maltrato o deficiencias en nuestros servicios e infraestructura.





CAPÍTULO VI

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

- ✓ Todo nuestro personal debe desarrollar sus labores con honestidad e integridad. Cualquier acto inapropiado o que falte a los lineamientos de este Código será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

01 REPORTE DE POSIBLES FALTAS DE CUMPLIMIENTO

El personal que tenga conocimiento o sospecha de cualquier acto de incumplimiento del Código de Conducta y Ética, debe reportar tal situación a su jefe inmediato. Si las circunstancias son tales que impiden que esto pueda realizarse, deberá reportar la situación a través de la línea de comunicación anónima.



02

SANCIONES

Las violaciones a los principios y reglas de este Código serán objeto de sanciones, cuya severidad estará en función de la gravedad de la falta cometida, y se aplicarán respetando las disposiciones legales vigentes, pudiendo incluir el cese de la/el trabajadora/or, lo cual se encuentra normado en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

El Código de Conducta y Ética no considera todas las conductas del ambiente laboral y su interacción con los grupos de interés, la Compañía cuenta con políticas y procedimientos adicionales que pueden brindar mayor orientación sobre aspectos del Código o considerar conductas no contempladas en el presente.

Si tiene preguntas busque orientación con su jefe inmediato y/o Gerencia Corporativa de Auditoría Interna acerca de nuestras Políticas de Gobierno Corporativo.



NORTE
Danper